

Adoptée :	Résolution n°	000126-HR-0150
Mise à jour :	Résolution n°	060524-HR-0228 CC-200625-HR-0117
Provenance :	Service des ressources humaines	

NOTE : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS	3
PRÉAMBULE	5
RECONNAISSANCE	5
APPLICATION.....	5
CHAPITRE 1	
1.1 Comité des relations professionnelles	6
CHAPITRE 2	
2.1 Structure administrative	6
2.2 Affectation du personnel	6
2.3 Projet spécifique	6
CHAPITRE 3	
3.1 Définition des fonctions et des critères d'admissibilité	7
CHAPITRE 4	
4.1 Classement	7
CHAPITRE 5	
5.1 Sélection	8
5.2 Comité de sélection	8

CHAPITRE 6

6.1	Postes vacants	8
6.2	Remplacements temporaires	9
6.3	Période d'essai	9
6.4	Dossiers du personnel	9

CHAPITRE 7

7.1	Mesures disciplinaires	9
7.2	Suspension	10
7.3	Résiliation de contrat ou congédiement	11

CHAPITRE 8

8.1	Affectation	11
8.2	Mutation volontaire – Mutation à un poste non compris au plan de classification	11
8.3	Modification de la structure administrative	11
8.4	Surplus de personnel	11
8.5	Responsabilité civile et poursuites au criminel	12

CHAPITRE 9

9.1	Vacances annuelles	12
9.2	Jours fériés et congés spéciaux	13
9.3	Congé compensatoire	13
9.4	Congé avec traitement (études)	13
9.5	Congé sans traitement	14
9.6	Congé pour affaires professionnelles ou charge publique	14
9.7	Frais personnels et de déplacement	15

CHAPITRE 10

10.1	Versement du traitement	15
10.2	Cotisations professionnelles	15

CHAPITRE 11

11.1	Perfectionnement	16
------	------------------------	----

CHAPITRE 12

12.1	Soutien aux administrateurs	16
------	-----------------------------------	----

Membres de l'Association

Tous les cadres de service, d'école et de centre peuvent devenir membres de l'AQCS. Tout cadre présentant une demande d'adhésion à l'AQCS verra sa demande systématiquement acceptée. Une personne dont l'emploi est régi par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de*

PRÉAMBULE

les objectifs du projet
la nature du projet
la durée du projet
le personnel nécessaire pour réaliser le projet
la source de financement du projet

2.3.3 La durée maximale d'un projet spécifique est de trente-six (36) mois à compter de la date de début.

2.3.4 Si la Commission estime qu'il est devenu nécessaire de convertir l'affectation du projet spécifique en un poste permanent, elle doit entreprendre le processus décrit à l'article 21.2. après avoir consulté le CRP. Ce nouveau poste sera affiché à l'interne seulement

SE

5.1 SÉLECTION

- 5.1.1 Tout poste vacant d'administrateur doit être offert prioritairement aux administrateurs de la Commission qui sont membres de l'AQCS. Les candidats doivent satisfaire aux exigences minimales du poste ou posséder des qualifications équivalentes. À cette fin, la Commission doit informer tous les administrateurs

- 6.1.3 Si un seul administrateur dans un poste régulier présente sa candidature au poste vacant, le directeur général peut recommander sa nomination au conseil sans qu'il soit nécessaire de former un comité de sélection.

6.2 REMPLACEMENTS TEMPORAIRES

- 6.2.1 Si un administrateur s'absente au cours d'une année, le directeur général peut nommer un remplaçant par intérim.
- 6.2.2 Pour être considéré comme candidat admissible à un poste de remplacement, le candidat doit posséder les qualifications minimales définies dans le Règlement pour l'exercice de l'emploi.
- 6.2.3 Lorsque la durée du remplacement dépasse six (6) mois, l'administrateur nommé au poste de remplacement reçoit la classe du poste temporaire.

6.3 PÉRIODE D'ESSAI

- 6.3.1 Conformément au processus devant être établi par la Commission après consultation de la direction de l'AQCS (conformément au Règlement), toute personne affectée pour la première fois à un poste d'administrateur est soumise à une période d'essai d'un (1) an.

6.4 DOSSIERS DU PERSONNEL

- 6.4.1 La Commission s'engage à respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- 6.4.2 La Commission conserve au Service des ressources humaines un dossier pour chaque administrateur.
- 6.4.3 De plus, le directeur général conserve un dossier professionnel pour chaque administrateur. Le directeur général a l'entière responsabilité de ce dossier.
- 6.4.4 Tout administrateur a le droit de consulter ses dossiers (dossier des ressources humaines et dossier professionnel) sur demande.

CHAPITRE 7

7.1

- 7.1.5 L'administrateur visé ou le président de l'Association a le droit de contester par écrit toute mesure disciplinaire versée, par la Commission, au dossier des ressources humaines de l'administrateur.
- 7.1.6 La mesure disciplinaire est versée au dossier des ressources humaines de l'administrateur dans une enveloppe scellée. Elle est traitée de la façon suivante

7.2.9 L'administrateur qui est disculpé de tout manquement, après ou durant sa suspension, est réintégré dans ses fonctions sans perte de traitement et reçoit une copie de la résolution du conseil le disculpant.

7.3

- 8.4.2 Avant de procéder à la déclaration de surplus, la Commission tient compte :
- des départs volontaires;
 - des plans de carrière de ses administrateurs;
 - des congés de préretraite;
 - des mesures de réduction des surplus;
 - des relocalisations à l'intérieur ou à l'extérieur du plan de classification;
 - des primes de séparation;
 - de toute autre possibilité.
- 8.4.3 Lorsque la Commission ne parvient pas à éliminer les surplus de personnel par l'application de l'article 8.4.2,

- 9.1.5 L'administrateur nouvellement engagé obtient ses journées de vacances à la fin de sa première affectation à titre d'administrateur. Toutefois, avec la permission de son supérieur immédiat, il peut prendre jusqu'à dix (10) jours de vacances anticipés avant la fin de la première année.
- 9.1.6 L'administrateur soumet son projet de vacances à son supérieur immédiat selon la procédure, en respectant la date limite établie chaque année par la Commission.
- 9.1.7 L'administrateur a droit à au moins quatre (4) semaines de vacances durant la période estivale à moins d'une entente avec son supérieur immédiat. Les cadres d'école doivent normalement prendre leurs vacances lorsque les élèves et le personnel sont également en congé.
- 9.1.8 Les jours de vacances NE PEUVENT PAS être cumulés. Exceptionnellement, un administrateur peut reporter une partie de ses vacances à l'année scolaire suivante s'il obtient l'autorisation écrite du directeur général.
- 9.1.9 L'administrateur qui est hospitalisé ou en convalescence durant sa période de vacances peut reporter ses vacances à une période ultérieure.
- 9.1.10 L'administrateur doit obtenir l'approbation de son supérieur immédiat avant de prendre les jours de vacances reportés en vertu des articles 9.1.8 et 9.1.9.
- 9.1.11 Les jours de congé de la pause hivernale (décembre/janvier) sont accordés aux membres de l'AQCS. Ils sont exclus de la période de vacances.

9.2 JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS SPÉCIAUX

- 9.2.1 Le personnel administratif bénéficie des mêmes jours fériés et congés spéciaux que le personnel syndiqué.
- 9.2.2 Lorsqu'un des jours fériés ou congés spéciaux décrits à l'article 9.2.1 coïncide avec la période de vacances de l'administrateur ou si l'administrateur doit travailler pendant ces jours fériés ou ces congés spéciaux, il doit prendre ces jours à une date ultérieure avec l'approbation de son supérieur immédiat.

9.3 CONGÉ COMPENSATOIRE

- 9.3.1 La Commission prend en compte les heures de travail exécutées en dehors de la semaine normale de travail pour accomplir les tâches assignées. Ces heures sont cumulées en vue d'un congé compensatoire.
- 9.3.2 Un maximum de dix (10) jours de congé compensatoire est accordé à l'administrateur par son supérieur immédiat. Le congé compensatoire n'est pas inclus dans la période de vacances prévue à l'article 9.1.3.
- 9.3.3 Les jours compensatoires ne peuvent pas être cumulés. Ils doivent être utilisés au cours d'une même année scolaire, avec l'accord du supérieur immédiat, et seulement une fois que la banque de jours de vacances a été épuisée.

9.4 CONGÉ AVEC TRAITEMENT (ÉTUDES)

- 9.4.1 La Commission peut accepter d'octroyer un congé avec traitement à l'administrateur qui désire poursuivre des études, pourvu que les études entreprises soient directement liées à un besoin de la Commission. L'administrateur conserve ses droits et privilèges et, à son retour, reprend le poste qu'il occupait au moment de son départ.

9.6.9 À la demande de l'Association, la Commission libère, sans pénalité, l'administrateur appelé à :
participer à des négociations locales ou provinciales;
siéger au comité de relations professionnelles ou de perfectionnement;
participer à des activités convoquées par l'Association.

9.6.10 La Commission accepte toute demande de prolongation d'un congé octroyé pour l'exercice de fonctions au sein de l'Association.

9.7 FRAIS PERSONNELS ET DE DÉPLACEMENT

25.1 Tout administrateur a le droit de se faire rembourser les dépenses engagées dans l'exercice de ses fonctions en conformité avec la politique de remboursement en vigueur à la Commission.

CHAPITRE 10

10.1 VERSEMENT DU TRAITEMENT

10.1.1 Le traitement est versé toutes les deux semaines par dépôt direct.

10.1.2 Le traitement est versé directement au compte bancaire déterminé par l'administrateur.

10.1.3 Tout rajustement découlant d'un reclassement est effectué au plus tard sur la deuxième paie du mois de novembre de chaque année.

10.1.4 Les administrateurs ont accès à leur bulletin de paie par voie électronique.

10.2 COTISATIONS PROFESSIONNELLES

10.2.1 La méthode de paiement des cotisations professionnelles fait l'objet d'un arrangement entre la Commission et l'Association.

10.2.2 Avant le 30 septembre de chaque année, la Commission transmet aux associations locale et provinciale une liste à jour des administrateurs comprenant pour chaque membre les renseignements suivants :

le classement;

le traitement annuel;

le lieu de travail, l'adresse et le numéro de téléphone;

l'adresse et le numéro de téléphone du domicile;

l'adresse courriel.

10.2.3 Les cotisations des membres sont prélevées par la Commission selon l'entente intervenue entre la Commission et l'Association.

10.2.4 Au début du mois de juin, l'Association locale ou provinciale communique au besoin avec la Commission afin de l'aviser du montant de la cotisation annuelle que chaque membre doit verser.

12.1.4 Processus d'évaluation du rendement des administrateurs